


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1195**

3 Αυγούστου 2004

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 08/Δ.Τ.Α./16089 (1)

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Παιδικού Σταθμού Δήμου Ραφήνας, Ν. Αττικής.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν.1188/1981 όπως τροποποιήθηκε με τις όμοιες του άρθρου 8 παρ.5 του Ν.2307/1995.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν.2503/1997.

3. Τις διατάξεις του Ν.2190/1994 καθώς και των Π.Δ. 37α/1987 και 22/1990.

4. Τις διατάξεις των άρθρων 8 και 12 του Ν.2307/1995 καθώς και του Ν. 2683/1999.

5. Τις διατάξεις του Ν.2503/1997 άρθρο 9 παρ. 1 και άρθρο 18 παρ. 12.

6. Την υπ' αριθμ. 227/2003 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ραφήνας με την οποία γνωμοδοτεί υπέρ της 18/2003 απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου του Παιδικού Σταθμού Δήμου Ραφήνας.

7. Την σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ανατολικής Αττικής που διατυπώθηκε στο 16ο /10.06.2004 πρακτικό του.

8. Τις ρυθμίσεις του άρθρου 29Α του Ν. 1558/1985 που προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/1992.

9. Την υπ' αριθμ. οικ. 16976/12.11.2003 (ΦΕΚ 1693/Β/2003) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής για μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής "Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας" στο Διευθυντή Τοπικής Αυτοδιοίκησης και Διοίκησης Ανατολικής Αττικής, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αριθμ. 227/2003 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ραφήνας με την οποία γνωμοδοτεί υπέρ της 18/2003 απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π. με την επωνυμία "Παιδικός Σταθμός Δήμου Ραφήνας", που έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ ΔΗΜΟΥ ΡΑΦΗΝΑΣ

Άρθρο 1

Το Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου Ραφήνας υπό την επωνυμία "Παιδικός Σταθμός Δήμου Ραφήνας" οργανώνεται σε Διεύθυνση.

Άρθρο 2

Σκοπός του Παιδικού Σταθμού Δήμου Ραφήνας είναι να παρέχει Αγωγή στα παιδιά της προσχολικής ηλικίας ώστε:

α) να τα βοηθήσει να ενταχθούν ομαλά στο Δημοτικό Σχολείο,

β) να τα βοηθήσει να αναπτυχθούν ολόπλευρα σωματικά, νοητικά, συναισθηματικά και κοινωνικά.

γ) να παρέχει αντισταθμιστική αγωγή εξαλείφοντας τις διαφορές που μπορεί να υπάρχουν στο πολιτιστικό-οικονομικό-μορφωτικό επίπεδο των γονιών τους.

Άρθρο 3

Ο Παιδικός Σταθμός Δήμου Ραφήνας αποτελείται από τα παρακάτω τμήματα:

1.Τμήμα Διοικητικό - Οικονομικό

(α) Γραφείο Προσωπικού

(β) Γραφείο Διοικητικού Συμβουλίου

(γ) Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης - Αρχείου

(δ) Γραφείο Λογιστηρίου - Προμηθειών - Περιουσίας και Διαχείρισης Υλικού
2. Τμήμα Παιδικού Σταθμού
(α) Γραφείο Παιδαγωγών - Βοηθών Παιδαγωγών
(β) Γραφείο Μαγείρων και Καθαριότητας
(γ) Γραφείο Παιδιάτρου
(δ) Γραφείο Δασκάλων Μουσικής - Θεάτρου

Άρθρο 4

ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ-ΚΛΑΔΟΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΟΥ Ν.Π.

Οι θέσεις των μονίμων υπαλλήλων διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:
1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ με βαθμό Δ-Α
κλάδος ΠΕ10 Νηπιαγωγών
2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ με βαθμό Δ-Α
κλάδος ΤΕ9 Βρεφονηπιοκομίας
κλάδος ΤΕ Πληροφορικής
3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ με βαθμό Δ-Α
κλάδος ΔΕ1 Διοικητικού
κλάδος ΔΕ32 Μαγείρων
κλάδος ΔΕ29 Οδηγών
κλάδος ΔΕ8 Βοηθών Βρεφοκόμων-Παιδοκόμων
4. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ με βαθμό Ε-Β
κλάδος ΥΕ14 Βοηθός Μαγείρων -Τραπεζοκόμων
κλάδος ΥΕ16 Προσωπικό βοηθητικών εργασιών (καθαριότητας).

Άρθρο 5

ΑΡΙΘΜΟΣ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΑ ΚΛΑΔΟ:

1. ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ Νηπιαγωγών μία (1) θέση.
2. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ9 Βρεφονηπιοκομίας τέσσερις (4) θέσεις.
Ο αριθμός των θέσεων είναι ανάλογος με τον αριθμό των παιδιών.
Ο Δ/ντής δε λαμβάνει τάξη.
Πέντε (5) Εκπαιδευτικοί για 120 νήπια ηλικίας από 2,5 ετών έως την εγγραφή τους στο Δημοτικό Σχολείο.
Απαραίτητη μία (1) συμπληρωματική θέση Βρεφονηπιοκόμου που θα καλύπτει τα κενά στο πρωινό και απογευματινό ωράριο αφού το ωράριο εργασίας των Βρεφονηπιοκόμων είναι 6ωρο, ενώ του Π.Σ. είναι 9ωρο.
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ Πληροφορικής μία (1) θέση.
3. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ1 Διοικητικού μία (1) θέση.
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ32 Μαγείρων μία (1) θέση.
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ29 Οδηγών μία (1) θέση.
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ8 Βοηθών Βρεφοκόμων-Παιδοκόμων τέσσερις (4) θέσεις.
4. ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ16 Προσωπικό καθαριότητας τρεις (3) θέσεις.
ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ14 Βοηθός μαγείρων τραπεζοκόμων μία (1) θέση.

Άρθρο 6

ΕΠΟΧΙΑΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας τέσσερις (4) θέσεις
2. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ βοηθός Βρεφοκόμου-Παιδοκόμου τέσσερις (4) θέσεις.
3. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ Διοικητικός Υπάλληλος μία (1) θέση.
4. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ Μαγείρων μία (1) θέση.
5. ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ Προσωπικό καθαριότητας τρεις (3) θέσεις.
6. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ Οδηγών μία (1) θέση.

Άρθρο 7

Στους παραπάνω κλάδους και θέσεις, εντάσσονται σε θέσεις συνιστώμενες προσωποπαγείς, οι ήδη υπηρετούντες μόνιμοι υπάλληλοι του Κρατικού Παιδικού Σταθμού, που μετατάσσονται αυτοδίκαια σύμφωνα με το άρθρο 9 παρ. 7 του Ν.2503/1997, οι οποίες καταργούνται με την έξοδό τους από την υπηρεσία και είναι οι παρακάτω:
1. Δημοπούλου Σταυρούλα, ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) Βαθμός Β΄Φ.Ε.Κ 274/Γ/3.10.1985
2. Αντωνοπούλου Μαγδαληνή, ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας Βαθμός Β΄ Φ.Ε.Κ 28/Γ/13.3.1990
3. Χριστοδουλίδου Πολυτίμη, ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού Βαθμός Α΄ Φ.Ε.Κ. 73/Γ/4.5.1993.
4. Κρητικού Φωτεινή, ΥΕ14 Μαγείρων Βαθμός Γ΄ Φ.Ε.Κ. 64/Ν.Π.Δ.Δ.
5. Κωστοπούλου Μαρία-Αουρόρα, ΥΕ16 Προσωπικό καθαριότητας Βαθμός Γ΄ Φ.Ε.Κ. 64/Ν.Π.Δ.Δ.
6. Βούλγαρη Μαρία, ΥΕ16 Προσωπικό καθαριότητας Βαθμός Γ΄ Φ.Ε.Κ. 64/Ν.Π.Δ.Δ.
Οι θέσεις των κλάδων ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) και ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) μετατρέπονται μόλις κενωθούν με οποιοδήποτε τρόπο σε θέσεις κλάδου ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμου σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 35 Ν.2646/1988.

Άρθρο 8

Κατά το διάστημα που θα υπηρετούν στο Ν.Π.Δ.Δ. οι υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Ν/γωγών (προσωρινός), ΤΕ Ν/γωγών (προσωρινός) και ΤΕ Β/μίας, ορίζονται ως Διευθυντές. Μετά την κατάργηση των προσωποπαγών θέσεων διευθυντές και προϊστάμενοι ορίζονται με απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.
Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικού-Λογιστικού επιλέγεται υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Πληροφορικής.

Άρθρο 9

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

Α. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

1. Αποτελεί το ανώτερο Διοικητικό Όργανο της καθημερινής λειτουργίας του Σταθμού και τον ουσιαστικό κρίκο μεταξύ του Σταθμού και του Διοικητικού του Συμβουλίου, που είναι το ανώτατο Διοικητικό Όργανο του Σταθμού ως Ν.Π.Δ.Δ.
-Έχει την εποπτεία και την καθοδήγηση των υπηρεσιών του Π.Σ., καθώς και της γενικότερης λειτουργίας του.
-Συμμετέχει στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. και εισηγείται θέματα, χωρίς όμως δικαίωμα ψήφου, στις περιπτώσεις που δεν είναι μέλος του Δ.Σ.
-Είναι υπεύθυνος για την εύρυθμη λειτουργία του Π.Σ. και την τήρηση του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας.
-Είναι υπεύθυνος για τη σύγχρονη παροχή προσχολικής αγωγής στα παιδιά που φιλοξενούνται στον Π.Σ.
2. Εποπτεύει όλο το προσωπικό του Π.Σ. για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του και αναφέρει με έγγραφο κάθε υπηρεσιακή παράβαση στο Δ.Σ. του Σταθμού.
3. Τηρεί παρουσιολόγιο προσωπικού και κινεί τις απαιτούμενες διαδικασίες για τις μεταβολές της υπηρεσιακής κατάστασης.
4. Εγκρίνει και υπογράφει:
Τα αιτήματα των υπαλλήλων του Π.Σ. για τη χορήγηση πάσης φύσεως αδειών (κανονικές, γονικές, φοιτητικές, αναρρωτικές κ.λ.π.).
Την καταβολή υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού του Π.Σ.

5. Είναι υπεύθυνος για τη διοργάνωση:

-Συγκεντρώσεων γονέων για την ενημέρωση κι ευαισθητοποίησή τους σε θέματα αγωγής και ψυχολογίας των παιδιών τους. Στις συγκεντρώσεις παρευρίσκεται τουλάχιστον ένα μέλος του Δ.Σ.

-Παιδαγωγικών, πολιτιστικών, ψυχαγωγικών κ.λ.π. εξόδων των παιδιών.

6. Εισηγείται στο Δ.Σ. τις ανάγκες του Π.Σ.

-Σε προσωπικό (αριθμό και ειδικότητες).

-Σε παιδαγωγικό υλικό.

-Υλικό καθαριότητας.

-Πάσης φύσεως εξοπλισμό.

-Για εργασία επισκευής και συντήρησης του κτιρίου και των άλλων χώρων και

-Για την επιμόρφωση όλου του προσωπικού του Π.Σ.

7. Συγκεντρώνει τις αιτήσεις εγγραφής και εισηγείται αιτιολογημένα στην αρμόδια Επιτροπή Εγγραφών, στην οποία μετέχει.

8. Προτείνει αιτιολογημένα στο Δ.Σ. του Π.Σ. διαγραφές, μειώσεις, απαλλαγές, κ.λ.π

9. Παρέχει συμβουλές σ' όσους από τους γονείς αντιμετωπίζουν προβλήματα, συνεργαζόμενος με το Δ.Σ., τους ειδικούς συνεργάτες του Ν.Π. και τις άλλες υπηρεσίες του Δήμου.

10. Συνεργάζεται με τους παιδαγωγούς για την εκπόνηση των εβδομαδιαίων παιδαγωγικών προγραμμάτων κι εποπτεύει την εφαρμογή τους.

11. Φροντίζει κι επιβλέπει για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών και του χώρου.

12. Είναι υπεύθυνος για την καλή συνεργασία του Π.Σ. με τους γονείς, τους δημότες, τις υπηρεσίες του Δήμου και άλλους φορείς.

13. Υποχρεούται να παραχωρεί στους εκπροσώπους γονέων, το χώρο του Π.Σ. για συγκεντρώσεις γονέων, κατόπιν γραπτού αιτήματός τους προς το Δ.Σ. του Π.Σ., στο οποίο αναγράφονται η ημερομηνία και ο σκοπός της συγκέντρωσης.

14. Σε περίπτωση απουσίας της προϊσταμένης την αντικαθιστά ο αρχαιότερος υπάλληλος του Π.Σ. από τον κλάδο ΠΕ ή ΤΕ.

15. Τηρεί όλα τα απαραίτητα και προβλεπόμενα βιβλία για τη λειτουργία του Π.Σ.

16. Συντάσσει την αλληλογραφία και φυλάσσει τη σφραγίδα του Ν.Π.

17. Επικοινωνεί με τις άλλες υπηρεσίες, τους γονείς και άλλους φορείς, εφόσον αυτό κριθεί απαραίτητο από το Δ.Σ.

18. Συμμετέχει στις εξόδους και όλες τις εκδηλώσεις του Π.Σ.

19. Παρέχει κάθε είδους στήριξη στα Παιδαγωγικά Προγράμματα και στις συγκεντρώσεις γονέων καθώς και στα συμβούλια του προσωπικού.

20. Οργανώνει συγκεντρώσεις προσωπικού και συζητά μαζί τους σε τακτά χρονικά διαστήματα.

21. Είναι υπεύθυνος για οτιδήποτε άλλο του ανατεθεί από το Δ.Σ.

22. Ο Δ/ντής δεν αναλαμβάνει τάξη αλλά αναπληρώνει οποιοδήποτε κενό προκύψει από άλλη παιδαγωγό, υποστηρίζοντας το έργο του βοηθού Παιδαγωγού.

Β. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ

Στην αρμοδιότητά τους ανήκουν:

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των γραφείων που συγκροτούν το τμήμα τους.

2. Ο συντονισμός, η καθοδήγηση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών στα γραφεία του τμήματός τους για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους.

3. Ο έλεγχος, η θεώρηση όλων των εγγράφων των υφισταμένων τους και η συνυπευθυνότητά τους για την νομιμότητα και την πληρότητα αυτών πριν τη διαβίβασή τους στο Διευθυντή για τελική υπογραφή.

4. Η εισήγηση για τη λήψη μέτρων και την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία των τμημάτων τους.

5. Η υποχρέωση να ενημερώνουν το γραφείο προσωπικού για τις ημερήσιες απουσίες του προσωπικού των τμημάτων τους.

6. Να φροντίζουν για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών και να συνεργάζονται με τον παιδίατρο του Σταθμού.

7. Να υπογράφουν τα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής υλικού.

8. Να καταρτίζουν το πρόγραμμα διατροφής, σύμφωνα με τις σύγχρονες απόψεις για υγιεινή διατροφή.

9. Κρατούν και ενημερώνουν καθημερινά τα δύο παρακάτω βιβλία:

(α) Παρουσίες νηπίων.

(β) Διδαχθείσης ύλης.

10. Εκτελούν κάθε άλλη αρμοδιότητα που τους ανατίθεται από τον Διευθυντή ή το Δ.Σ.

Γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η εφαρμογή της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας σχετικά με την υπηρεσιακή εφαρμογή του πάσης φύσεως προσωπικού του Νομικού Προσώπου.

2. Η τήρηση των ατομικών υπηρεσιακών φακέλων και ευρετηρίου του προσωπικού του Ν.Π. με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, των συνταξιούχων καθώς και των βιβλίων παρουσίας τους και η φροντίδα για την συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωσή τους.

3. Η σύνταξη κατά νόμο των πινάκων αρχαιότητας των υπαλλήλων του Ν.Π.

4. Η σύνταξη παραστατικών στοιχείων πληρωμής του υπηρετούντος προσωπικού και η κοινοποίηση των μεταβολών εγκαίρως στο αρμόδιο γραφείο.

5. Η διεξαγωγή όλων εκείνων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για τη πρόσληψη προσωπικού, της προαγωγές, απολύσεις, παραιτήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις, συντάξεις, χορηγήσεις αδειών, πειθαρχικές υποθέσεις και η κοινοποίησή τους στο τμήμα λογιστικού.

6. Η έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών για κάθε χρήση.

7. Η παραλαβή από τους προϊσταμένους τμημάτων των ημερεσίων δελτίων προσέλευσης και αναχώρησης του προσωπικού του Ν.Π. για τη συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωσή τους.

Δ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η συνεργασία με τον Πρόεδρο του Ν.Π. για την κατάρτιση των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης του Δ.Σ. και η επιμέλειά του με ευθύνη του για την κοινοποίηση αυτών κατά τις κείμενες διατάξεις των συνεδριάσεων στους Συμβούλους του Δ.Σ.

2. Η επιμέλεια για την προετοιμασία των αποφάσεων των παραπάνω οργάνων.

3. Η τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων του Δ.Σ.

4. Η υποβολή αντιγράφων των αποφάσεων του Δ.Σ. στην αρμόδια Διοικητική Αρχή και στο Δημοτικό Συμβούλιο, αναλόγως του θέματος για έγκριση.

5. Η διαβίβαση στις αρμόδιες υπηρεσίες του Ν.Π. ή του Δήμου αποφάσεων σχετικών με το αντικείμενο της αρμοδιότητάς τους.

6. Η τήρηση ευρετηρίου αποφάσεων του Δ.Σ. και εγκριτικών ή μη αποφάσεων της Διοικητικής Αρχής.

Ε. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ - ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ - ΑΡΧΕΙΟΥ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η παραλαβή και η αυθημερόν πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση πάσης φύσεως εισερχομένων εγγράφων.

2. Η έγκαιρη διανομή στη διεύθυνση και στα τμήματα των εγγράφων προς ενέργεια και τήρηση των πρωτότυπων στο αρχείο.

3. Η παραλαβή και η ταξινόμηση των προοριζομένων για αρχειοθέτηση εγγράφων.

4. Η διεκπεραίωση κάθε εισερχομένου ή εξερχόμενου εγγράφου και η τήρηση των σχετικών βιβλίων παράδοσης.

5. Η τήρηση του γενικού αρχείου του Ν.Π. και η εισήγηση για την καταστροφή του θεωρούμενου σαν άχρηστου υλικού όταν απαιτείται.

6. Η τήρηση του αρχείου όλων των διευθύνσεων του Ν.Π. καθώς και του αρχείου της εφημερίδας της Κυβερνήσεως.

7. Η τήρηση του μητρώου των νηπίων.

8. Η μέριμνα για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων, των δημοπρασιών, των εγγράφων και των πιστοποιητικών διαφόρων αρχών.

ΣΤ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ - ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ - ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΟΥ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η ευθύνη κάθε εισφοράς και εσόδου του Ν.Π.

2. Η έκδοση των βεβαιωτικών σημειωμάτων των οίκοθεν εισπράξεων των υπόχρεων όταν αυτό απαιτείται.

3. Η επιμέλεια της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Ν.Π.

4. Ο έλεγχος των προβλεπομένων από τον νόμο δικαιολογητικών κάθε δαπάνης.

5. Ο έλεγχος της διαπίστωσης της ύπαρξης σχετικής πίστωσης για την πληρωμή δαπάνης.

6. Η αναγνώριση των πιστωτών του Ν.Π. με την προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης, αναγνώρισης και έκδοσης των οικείων χρηματικών ενταλμάτων μέσα στις πιστώσεις του προϋπολογισμού.

7. Η καταχώρηση των ενταλμάτων στα οικεία βιβλία και η αποστολή τους στο ταμείο για εξόφληση.

8. Η τήρηση από το νόμο βιβλίων.

9. Η σύνταξη μισθοδοτικών καταστάσεων όλου του προσωπικού του Ν.Π., η μέριμνα για την τακτική και έγκαιρη πληρωμή των πάσης φύσεως αποδοχών όλων των μισθωτών του Ν.Π. και η εκτέλεση κάθε εργασίας που έχει σχέση με την ασφάλισή του.

10. Η επιμέλεια για την παρακράτηση και απόδοση των προστίμων που επιβάλλονται στο προσωπικό καθώς και η συνεργασία του με το γραφείο προσωπικού για κάθε θέμα που αφορά τους εργαζομένους.

11. Η διενέργεια κάθε πράξης σχετικής με την προμήθεια των ειδών για τις ανάγκες του Π.Ν. και τη λειτουργία του Παιδικού Σταθμού με την άμεση επίβλεψη του προϊσταμένου του τμήματος και του Διευθυντή.

12. Η επιμέλεια της έγκαιρης και κανονικής παραλαβής από την αρμόδια Επιτροπή κάθε προμήθειας και η ευθύνη παράδοσης αυτών στην αποθήκη του Παιδικού Σταθμού, ανάλογα με τις ανάγκες του, δυνάμει αποδεικτικών των υπευθύνων για τη φύλαξη αυτών.

13. Η σύνταξη σχεδίου προϋπολογισμού-απολογισμού, προκειμένου να τεθεί υπόψη των προϊσταμένων του τμήματος και της διεύθυνσης πριν διαβιβαστεί στο Δ.Σ.

14. Η εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά θέματα προϋπολογισμού και η πορεία παρακολούθησής του και η σύνταξη σχετικής εισήγησης για αναμόρφωσή του όπου και όταν παρίσταται ανάγκη.

15. Η επιμέλεια της σύνταξης αιτιολογημένης έκθεσης επί του απολογισμού εσόδων και εξόδων του Ν.Π.

16. Η συγκέντρωση κάθε κινητής και ακίνητης περιουσίας του Ν.Π. καθώς και η περιφρούρηση των δικαιωμάτων κυριότητας, νομής και κατοχής από το Ν.Π., της ακινήτου περιουσίας με τη συνεργασία της νομικής υπηρεσίας του Δήμου.

17. Η τήρηση αρχείου των κληροδοτημάτων και δωρεών του Ν.Π.

2. ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ

Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ - ΒΟΗΘΩΝ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ

ΠΑΙΔΑΓΩΓΟΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ - ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

Παιδαγωγοί είναι οι υπάλληλοι των κλάδων Βρεφονηπιοκομίας και Νηπιαγωγών (Προσόντα διορισμού τα προβλεπόμενα στο Π.Δ. 37α/1987 και 22/1990).

1. Καταρτίζουν το ετήσιο παιδαγωγικό πρόγραμμα της τάξης που αναλαμβάνουν.

2. Ασκούν το παιδαγωγικό τους έργο καθ' όλη τη διάρκεια της σχολικής χρονιάς.

3. Οργανώνουν για τα νήπια - συμμετέχουν με αυτά και συντονίζουν - παιδαγωγικά προγράμματα (μηνιαία, εβδομαδιαία, ημερήσια κ.α.), κύκλους παιδαγωγικών δραστηριοτήτων, παιδαγωγικά εργαστήρια και άλλες παιδαγωγικές δραστηριότητες και εκδηλώσεις σύμφωνα με τα επιστημονικά δεδομένα.

4. Σέβονται απαρέγκλιτα το αναπτυξιακό στάδιο των παιδιών της τάξης τους (εξελικτικά χαρακτηριστικά), τις ανάγκες των παιδιών που προκύπτουν (με βάση το αναπτυξιακό στάδιο) και τους ατομικούς ρυθμούς του κάθε παιδιού, την ιδιαίτερη ψυχοσύνθεσή του και τα χαρακτηριστικά της προσωπικότητάς του. Έτσι για παράδειγμα "δεν πιέζουν" τα παιδιά να φάνε "όλο" το φαγητό τους ή δεν "επιβάλλουν" στα παιδιά να κοιμηθούν οπωσδήποτε το μεσημέρι.

5. Είναι υπεύθυνοι για την ολόπλευρη ψυχοσωματική και ψυχοκινητική εξέλιξη και την υγεία των παιδιών, καθώς και την ομαλή κοινωνικοποίησή τους.

6. Είναι προμηθευτές υλικού κι ερεθισμάτων για τα παιδιά δηλαδή:

-Αρμόδιοι για την χωρο-οργάνωση της τάξης τους με βάση τα επιστημονικά δεδομένα, έτσι ώστε να καλύπτονται οι ανάγκες των παιδιών και να εξασφαλίζεται η ασφάλεια και η υγιεινή τους.

-Υπεύθυνοι για την ύπαρξη του αναγκαίου παιδαγωγικού εξοπλισμού και υλικού,

εισηγούνται για την προμήθειά του και υπεύθυνοι για τη συντήρηση ή την απώλεια ή την αδικαιολόγητη καταστροφή του παραπάνω υλικού.

7. Συνεργάζονται με τον Δ/ντή και γενικά με όλο το προσωπικό του Σταθμού.

8. Επιβλέπουν την υγιεινή των χώρων του Π.Σ. και κατευθύνουν ανάλογα το βοηθητικό προσωπικό.

9. Ενημερώνουν και είναι υπεύθυνοι ν' αναπτύσσουν και να διατηρούν αρμονική σχέση με τους γονείς των παιδιών ως εξής:

-Συμμετέχουν στην προετοιμασία και την διεξαγωγή των γενικών συγκεντρώσεων γονέων.

-Ορίζουν τακτές ατομικές συναντήσεις με τους γονείς, όπου τους ενημερώνουν για τη γενική εξέλιξη του παιδιού τους και την εν γένει ψυχοσωματική και νοητική τους υγεία.

10. Οργανώνουν την ώρα υποδοχής και υποδέχονται τα παιδιά. Τα νήπια πρέπει να ενθαρρύνονται ώστε να συμμετέχουν στις ομάδες ελεύθερης απασχόλησης, στις "παιδαγωγικές γωνιές δραστηριοτήτων" ή σε "μικρά εργαστήρια".

11. Ασκούν παιδαγωγικό έργο καθ' όλη τη διάρκεια της ημέρας και εντάσσουν τους σκοπούς της αγωγής σ' όλες τις δραστηριότητες των παιδιών. Δηλαδή τρώνε μαζί με τα παιδιά, προσφέροντας έτσι αγωγή στο συγκεκριμένο τομέα, ορίζουν ομάδες εργασίας για το συμμάζεμα της τάξης και των τραπεζιών μετά το φαγητό.

12. Οργανώνουν παιδαγωγικές δραστηριότητες συγκεκριμένες (ζωγραφική, κολλάζ, κηπουρική κ.λ.π.) και είναι παρόντες στο διάλειμμα στην αυλή.

13. Οργανώνουν τις γιορτές των παιδιών. Ο ρόλος τους σ' αυτές είναι συμμετοχικός.

14. Προετοιμάζουν ψυχοσωματικά τα παιδιά για την ένταξή τους στο Δημοτικό Σχολείο.

15. Τηρούν βιβλίο παρουσίας νηπίων και ενημερώνουν τον προϊστάμενο για τις καθυστερήσεις στην προσέλευση και τις απουσίες τους.

ΒΟΗΘΟΙ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ

Βοηθοί παιδαγωγών είναι οι υπάλληλοι του κλάδου ΔΕ βοηθών Βρεφοκόμων-Παιδοκόμων και τα προσόντα διορισμού προβλέπονται στα Π.Δ. 37α/1987,22/1990.

Καθήκοντα:

1. Βοηθούν το παιδαγωγικό προσωπικό σε όλα τα καθήκοντά του και εκτελούν τις οδηγίες που παίρνει απ' αυτό.

2. Συμμετέχουν στην εκτέλεση του προγράμματος και σε όλες τις δραστηριότητες που γίνονται μέσα και έξω από τον Σταθμό π.χ. εορταστικές εκδηλώσεις, παιδαγωγικά εργαστήρια, έξοδοι κ.λ.π.

3. Φροντίζουν για την καλή κατάσταση, συντήρηση και ταξινόμηση των υλικών που χρησιμοποιούνται από τα παιδιά (μολύβια, μαρκαδόροι, παιχνίδια, πινέλα, μπογιές, χαρτικά κ.λ.π.).

4. Παραδίδουν τα παιδιά καθαρά και περιποιημένα στους γονείς τους.

5. Δεν τους αναλογεί τμήμα, όμως αντικαθιστούν την παιδαγωγό όταν απουσιάζει και στην περίπτωση αυτή φροντίζουν για την εκτέλεση του προγράμματος της τάξης, απευθυνόμενοι στον Προϊστάμενο για βοήθεια και υποστήριξη και για διάστημα όχι μεγαλύτερο των 15 ημερών.

6. Είναι υπεύθυνοι για τη συνοδεία των νηπίων κατά τη μεταφορά τους με μεταφορικό μέσο του Π.Σ.

Β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΑΓΕΙΡΩΝ ΚΑΙ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ - ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

(α) Μαγείρισσα

1. Παραλαμβάνει από τον διαχειριστή την αναγκαία ποσότητα τροφίμων και υπογράφει τα σχετικά δελτία.

2. Είναι υπεύθυνη για την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού, σύμφωνα με το ισχύον ποσοτολόγιο και διαιτολόγιο.

3. Φροντίζει για το σερβίρισμα του προγεύματος και μεσημβρινού φαγητού σύμφωνα με το ισχύον ποσοτολόγιο και διαιτολόγιο.

4. Είναι αποκλειστικά υπόλογη για τα μαγειρικά σκεύη και λοιπά είδη εστίασης και οφείλει να φροντίζει για τη καλή συντήρηση και καθαριότητα αυτών, καθώς και του χώρου του μαγειρείου, ευθυνόμενη για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή τους.

5. Φροντίζει για την έγκαιρη τακτοποίηση των προμηθευόμενων τροφίμων και ειδών καθαριότητας στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσης αυτών και μεριμνά για τη διατήρηση της τάξης και της καθαριότητας του χώρου αυτού (αποθήκη).

6. Εκτελεί κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης με υπόδειξη του Προϊσταμένου.

(β) Βοηθός Μαγείρου

1. Φροντίζει για τη διανομή του φαγητού στα παιδιά και συγκεντρώνει τα είδη εστίασης μετά το τέλος του, βοηθούμενη από τις βοηθούς παιδαγωγών.

2. Βοηθάει τη μαγείρισσα στην προετοιμασία του φαγητού.

3. Αναπληρώνει τη μαγείρισσα σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος.

(γ) Προσωπικό Καθαριότητας

1. Εκτελούν τις εργασίες καθαριότητας όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του Σταθμού, εκτός του μαγειρείου και της αποθήκης.

2. Είναι αποκλειστικά υπόλογοι για το γενικό ιματισμό του Σταθμού, που παραλαμβάνουν από τον Διαχειριστή ή τον Προϊστάμενο εκτός εκείνου που χρησιμοποιείται από κάθε υπάλληλο των κλάδων Βρ/μίας ή Ν/γωγών (προσωρινός) και οφείλουν να μεριμνούν για τη καλή συντήρηση, καθαριότητα και φύλαξή του στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσής του, ευθυνόμενοι για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του.

3. Βοηθούν το μάγειρα, σε περίπτωση που δεν υπάρχει βοηθός μάγειρα, στην προετοιμασία του φαγητού των παιδιών και στο σερβίρισμα.

4. Καθαρίζουν τους χώρους όταν λερώνονται από παιδαγωγικές δραστηριότητες.

5. Βοηθούν εφόσον παρίσταται ανάγκη στην προετοιμασία των παιδιών για τη μεσημεριανή τους ανάπαυση καθώς και την ετοιμασία αυτών για την αποχώρησή τους από το Σταθμό.

6. Επιλαμβάνονται της καθαριότητας των παιδιών.

7. Για τις εργασίες καθαριότητας χρησιμοποιούν υλικά καθαριότητας που παραλαμβάνουν από το Διαχειριστή.

8. Εκτελούν κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης με υπόδειξη του Προϊσταμένου.

9. Συμπεριφέρονται στα παιδιά με ηρεμία και ευγένεια. Το ίδιο ευγενικοί είναι με τους γονείς, όταν έρχονται σε επαφή μαζί τους.

10. Καλύπτουν εναλλάξ το ωράριο ημερήσιας λειτουργίας του Π.Σ. από 7.00 πμ έως 16.00 μμ.

Γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΙΔΙΑΤΡΟΥ

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ - ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

1. Η παρακολούθηση της υγείας των παιδιών αποτελεί παράλληλη υποχρέωση προς την αντίστοιχη οικογένεια του Ν.Π. και ενεργείται από παιδίατρο, είτε του Ε.Σ.Υ., είτε συνεργάτη του Ν.Π., ο οποίος επισκέπτεται το Σταθμό μία φορά το δεκαπενθήμερο, ή συχνότερα εφόσον αυτό επιβάλλεται από λόγους ουσιαστικής άσκησης ιατρικού ελέγχου.

2. Για κάθε παιδί τηρείται ατομικός φάκελος υγείας που ενημερώνεται από το γιατρό.

3. Σε τακτά χρονικά διαστήματα ο παιδίατρος καλεί

τους γονείς σε ενημερωτικές συγκεντρώσεις σχετικά με τα θέματα υγιεινής των παιδιών.

4. Η περιφρούρηση της υγείας του παιδιού αποτελεί επίσης υποχρέωση και του λοιπού προσωπικού του Σταθμού, το οποίο εφαρμόζει πιστά όλα τ' απαραίτητα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και ευθύνεται για κάθε αμέλεια ή παράλειψη που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών.

5. Ο παιδίατρος επιβλέπει και συνιστά τ' απαραίτητα προς τούτο μέτρα, υποδεικνύοντας τον προληπτικό έλεγχο του προσωπικού.

Δ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΑΣΚΑΛΩΝ ΜΟΥΣΙΚΗΣ ΚΑΙ ΘΕΑΤΡΟΥ

Το γραφείο του ανωτέρω τμήματος ακολουθεί τις ίδιες διατάξεις που ισχύουν για τα τμήματα του Παιδικού Σταθμού.

Άρθρο 10

Τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα που απαιτούνται κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα καθορίζονται από τις διατάξεις του Π.Δ.22/1990. Επίσης ο διορισμός, τα καθήκοντα, ο χρόνος εργασίας, η αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, οι μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, η εξέλιξη, οι ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα κ.λ.π., ορίζονται από τις εκάστοτε ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις.

Άρθρο 11

Το Ν.Π.Δ.Δ. μπορεί να έχει εξωτερικούς συνεργάτες με σύμβαση μίσθωσης έργου, των οποίων τα καθήκοντα και οι υποχρεώσεις αναφέρονται στον Κανονισμό Λειτουργίας.

Άρθρο 12

Κάθε άλλη λεπτομέρεια που αφορά στα καθήκοντα του προσωπικού και στη λειτουργία των επιμέρους υπηρεσιών και δεν αναφέρεται αναλυτικά στον παρόντα Οργανισμό, ρυθμίζεται από τον Κανονισμό Λειτουργίας.

Από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης προκαλείται δαπάνη εις βάρος του προϋπολογισμού του Παιδικού Σταθμού του Δήμου ποσού € 360.000,00 για το έτος 2004.

Κατά τη σταδιακή πλήρωση των θέσεων, που προβλέπονται από τον Ο.Ε.Υ., θα γίνεται ανάλογη πρόβλεψη στον αντίστοιχο προϋπολογισμό.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Παλλήνη, 28 Ιουλίου 2004

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Προϊστάμενος Δ/νσης
ΧΡΙΣΤ. ΚΕΡΑΜΕΚΗΣ

Αριθ. 4335 (2)

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Αχέροντα Νομού Θεσπρωτίας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΗΠΕΙΡΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 8 παρ 5 του Ν. 2307/1995.

2. Την αριθμ. 41/2004 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αχέροντα Νομού Θεσπρωτίας.

3. Το αριθμ. 3/2004 πρακτικό του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 8 του Ν. 2307/1995, στο οποίο διατυπώνεται η σύμφωνη γνώμη του για την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Αχέροντα..

4. Τον ισχύοντα Οργανισμό Εσωτερικής .Υπηρεσίας, του Δήμου Αχέροντα, αποφασιζουμε:

Επικυρώνουμε την αριθμ. 41/2004 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αχέροντα, με την οποία τροποποιείται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Αχέροντα, ως εξής:

ΑΡΘΡΟ 3 "ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤ. ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ", προστίθεται στο τέλος παράγραφος ως εξής:

ΣΤ. -Ταμειακή Υπηρεσία

Διαμόρφωση και παρακολούθηση των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου με τη συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενόμενων εισπράξεων.

Παραλαβή των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών και διενέργεια των πληρωμών προς δικαιούχους μετά από έλεγχο των τυχόν επιπρόσθετων δικαιολογητικών, που ορίζει ο νόμος, ότι πρέπει να προσκομίζουν οι δικαιούχοι (π.χ. φορολογική ενημερότητα στην περίπτωση εταιρειών).

Καταγραφή των διενεργούμενων πληρωμών σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

Μέριμνα για την απόδοση των κάθε είδους κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

Διενέργεια εισπράξεων αντίστοιχων οφειλών προς το Δήμο. Έκδοση αντίστοιχων γραμματίων εισπράξεως και σχετική ενημέρωση του περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη.

Παρακολούθηση της πραγματοποίησης των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Δήμο και ενημέρωση του λογιστηρίου για τις καθυστερούμενες οφειλές.

Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων προς πληρωμή των πληρωθέντων εξόδων.

Παραλαβή των βεβαιωτικών καταλόγων των υπόχρεων και των αντίστοιχων οφειλομένων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία προσόδου. Έκδοση και μέριμνα για την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Δήμου.

Αρχική ενημέρωση περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη όπου αναγράφονται τα οφειλόμενα ποσά ανά κατηγορία προσόδου.

Τήρηση των διαδικασιών, αρχείων και γενικά λογαριασμών του λογιστικού συστήματος του Δήμου που αφορούν τα εισπρακτέα και τα πραγματοποιηθέντα έσοδα του Δήμου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων

Τήρηση φυσικού ταμείου στα γραφεία του Δήμου, διενέργεια χρηματικών δοσοληψιών με τις τράπεζες.

Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου. Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

Ως προς τα λοιπά ισχύει ο υφιστάμενος Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας. Από την παρούσα απόφαση δεν προκαλείται πρόσθετη δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Αχέροντα.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευτεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ηγουμενίτσα, 16 Ιουλίου 2004

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ Γ. ΠΑΝΟΖΑΧΟΣ

Αριθ. 10865 (3)

Τροποποίηση της 16126/12.12.2003 συστατικής πράξης της αμιγούς Δημοτικής Επιχείρησης με την επωνυμία "Δημοτική Επιχείρηση Τεχνικών Έργων - Προγραμματισμού - Ανάπτυξης και Μελετών" με διακριτικό τίτλο (Δ.Ε.Τ.Ε.Π.Α.Μ) Δήμου Αγριάς, Ν. Μαγνησίας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. ις διατάξεις των άρθρων 277- 284,287,291 και 304 του Π.Δ. 410/1995. (Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας).

2. Τις διατάξεις του Ν.2503/1997 (περί διοίκησης, οργάνωσης, στελέχωσης της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση κ.α. διατάξεις).

3. Τις διατάξεις του άρθρου 27 Ν.2081/1992 με τις οποίες προστέθηκε νέο άρθρο 29 Α στο Ν. 1558/1985 οι οποίες ρυθμίζουν τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις.

4. Την αριθμ. 161238/2001 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφ. Θεσσαλίας (εξουσιοδότηση Προϊσταμένου Δ/νσης Τοπ. Αυτ/σης και Δ/σης Μαγνησίας για υπογραφή εγγράφων). (ΦΕΚ. 597/τ.Β΄/21.5.2001)

5. Την αριθμ. 16126/12.12.2003 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Θεσσαλίας με την οποία συστήθηκε η Δημοτική Επιχείρηση "Δημοτική Επιχείρηση Τεχνικών Έργων - Προγραμματισμού - Ανάπτυξης και Μελετών" (Δ.Ε.Τ.Ε.Π.Α.Μ.) Δήμου Αγριας Νομού Μαγνησίας.

6.Την αριθμ. 144/2004 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αγριας, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε την αριθμ. 16126/12.12.2003 απόφαση Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Θεσσαλίας, με την οποία συστήθηκε η Δημοτική Επιχείρηση Τεχνικών Έργων -Προγραμματισμού - Ανάπτυξης και Μελετών" (Δ.Ε.Τ.Ε.Π.Α.Μ.) Δήμου Αγριάς Νομού Μαγνησίας, ως προς το άρθρο Β. (Σκοποί) εδάφιο Α) ως εξής:

Β. Σκοπός για τον οποίο συστήνεται η Επιχείρησης

Α) Για την εκτέλεση τεχνικών έργων που έχουν ως σκοπό την εξυπηρέτηση του κοινού καθώς και για την οικονομική εκμετάλλευση αυτών

Κατά τα λοιπά ισχύει ως έχει.

Ακροτελεύτιο άρθρο - Κάλυψη δαπάνης

Με την παρούσα απόφαση δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Προϋπολογισμού Δήμου Αγριας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Βόλος, 27 Ιουλίου 2004
Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Διευθύντρια
ΔΑΝΑΗ ΧΡΙΣΤΟΓΙΑΝΝΗ

Αριθ. οικ. 17760 (4)

Τροποποίηση της'συστατικής πράξης δημοτικής επιχείρησης με την επωνυμία «Δημοτική Επιχείρηση Ανάπτυξης και Τεχνικών Έργων Δήμου Καστελλίου» και διακριτικό τίτλο «Αναπτυξιακή Δήμου Καστελλίου».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΤΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΡΗΤΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1 .Τις διατάξεις των άρθρων 277 παρ.3&4,278,315 του Π.Δ 410/1995 (Δ.Κ.Κ).

2.Τις διατάξεις της αρ.25027/1984 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών(ΦΕΚ 244/Β/1984).

3. Την αρ.26118/3.12.2001 απόφασή μας για τη σύσταση δημοτικής επιχείρησης με την επωνυμία "Δημοτική Επιχείρηση Ανάπτυξης και Τεχνικών Έργων Δήμου Καστελλίου" και διακριτικό τίτλο "Αναπτυξιακή Δήμου Καστελλίου"

4. Την αρ.31/2003 απόφαση του δημοτικού συμβουλίου Καστελλίου,για την τροποποίηση της συστατικής πράξης της παραπάνω επιχείρησης, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε την αρ. 26118/3. 12.2001 απόφαση μας για τη σύσταση δημοτικής επιχείρησης με την επωνυμία «Δημοτική Επιχείρηση Ανάπτυξης και Τεχνικών Έργων Δήμου Καστελλίου» και διακριτικό τίτλο «Αναπτυξιακή Δήμου Καστελλίου» κατα το άρθρο 3 αυτής που αφορά στη διοίκηση της επιχείρησης,ως εξής:

"3. Η επιχείρηση διοικείται από 7μελές διοικητικό συμβούλιο,τα μέλη του οποίου ορίζονται με τους αναπληρωτές τους,ως ακολούθως:

- Δύο(2) μέλη είναι αιρετοί,μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου,ο ένας υποχρεωτικά από την αντιπολίτευση.

- Ένα(1) μέλος είναι εκπρόσωπος του Αγροτικού Συνεταιρισμού Καστελλίου σαν κοινωνικού φορέα της περιοχής.

- Τέσσερα(4) μέλη είναι δημότες-κάτοικοι του Δήμου,με εμπειρία και γνώσεις σχετικές με το αντικείμενο της επιχείρησης.

- Στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου προστίθεται και εκπρόσωπος των εργαζομένων (χωρίς αλλαγή της συστατικής πράξης) όταν η επιχείρηση απασχολήσει περισσότερους από είκοσι(20) εργαζομένους

Κατά τα λοιπά ισχύει η αρ. 26118/3.12.2001 Απόφαση .

Από την απόφαση αυτή δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του δήμου Καστελλίου για το παρόν έτος.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ηράκλειο, 15 Ιουλίου 2004
Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΣΕΡΑΦΕΙΜ ΤΣΟΚΑΣ

Αριθ. 4671 (5)

Ανάκληση της υπ' αριθμ. 6342/18.9.2003 πράξης του Πρύτανη του Πανεπιστημίου Κρήτης.

Ο ΠΡΥΤΑΝΗΣ ΤΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΚΡΗΤΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Την αριθμ. Β2/3932/2.11.2000 (ΦΕΚ 267/8.11.2000 τ. Ν.Π Δ.Δ.) Υπουργική απόφαση με την οποία διαπιστώνεται ότι ο Χρήστος Νικολάου έχει εκλεγεί Πρύτανης του Πανεπιστημίου Κρήτης.

2. Τις διατάξεις του Ν. 1268/1982 και του Ν. 2083/1992.

3. Τις διατάξεις της παραγράφου 5 του άρθρου 14 του Ν. 2817/2000.

4. Την υπ' αριθμ. 6342/18.9.2003 (ΦΕΚ1547/17.10. 2003 τ.Β') Πρυτανική πράξη μεταφοράς μιας κενής οργανικής θέσης Ε.Τ.Ε.Π, ΠΕ Κατηγορίας, από το Πανεπιστήμιο Κρήτης στο Τμήμα Φυσικής της Σχολής Θετικών και Τεχνολογικών Επιστημών του Πανεπιστημίου.

5. Το γεγονός ότι η υπάλληλος για την οποία είχε κινηθεί η διαδικασία μεταφοράς της θέσης, με την αριθμ. 282/2.3.2004 αίτηση της ζήτησε την ακύρωση της μετάταξης της στο Πανεπιστήμιο Κρήτης, αποφασίζουμε:

Ανακαλούμε την υπ' αριθμ. 6342/18.9.2003 (ΦΕΚ1547/17.10.2003 τ. Β΄) Πρυτανική πράξη μεταφοράς μιας κενής οργανικής θέση Ε.Τ.Ε.Π, (Ειδικό Τεχνικό Εργαστηριακό Προσωπικό), ΠΕ Κατηγορίας, από το Πανεπιστήμιο Κρήτης στο Τμήμα Φυσικής της Σχολής Θετικών και Τεχνολογικών Επιστημών του Πανεπιστημίου Κρήτης.

Με την ανάκληση αυτή οι κενές οργανικές θέσεις Ε.Τ.Ε.Π. που ανήκουν στο Πανεπιστήμιο Κρήτης διαμορφώνονται ως εξής: 89 ΠΕ, 248 ΤΕ και 202 ΔΕ.

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη εις βάρος του κρατικού προϋπολογισμού.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ρέθυμνο, 8 Ιουλίου 2004

Ο Πρύτανης
ΧΡΗΣΤΟΣ ΝΙΚΟΛΑΟΥ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ